УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Насадского сельского поселения

от 17 марта 2014 года № 37

(в ред. от 25.11.2014 года № 134)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» (далее – муниципальная услуга).

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.2 Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

- физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Насадского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3 Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информационных материалов на стенде в помещении администрации Насадского сельского поселения по адресу: Пермский край, Кунгурский район, с. Насадка ул. Революции, 15 и на сайте администрации Насадского сельского поселения <http://kungur.permarea.ru/nasadskoe/>;

- консультирования заявителей.

1.3.2. На информационных стендах и на сайте администрации в сети Интернет размещаются информационные материалы, которые включают в себя:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текс административного регламента и приложения к нему;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации;

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

1.3.3. Консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по земле, градостроительству и имуществу администрации Насадского сельского поселения в понедельник - четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-30 по адресу: Пермский край, Кунгурский район, с. Насадка ул. Революции, 15 телефон: 8(34271) 5-84-86, адрес электронной почты: nasadkaadm@mail.ru.

Заявителю предоставляется информация по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местоположение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- о принятом решении по конкретному обращению заявителя;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

При ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном участии заявителя или через законных представителей, действующих в силу закона или на основании доверенности.

Муниципальная услуга может, предоставляется в электронном виде, по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональном центре.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1 Полное наименование муниципальной услуги***:* Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

**2.2 Муниципальная услуга предоставляется** администрацией Насадского сельского поселения Кунгурского муниципального района.

Администрация Насадского сельское поселение располагается по адресу: 617423, Пермский край, Кунгурский район, с. Насадка, ул. Революции, д. 15, тел.: 8 (34 271) 5-84-49, адрес электронной почты: nasadkaadm@mail.ru

График работы:

Понедельник-пятница – с 8.30 до 17.00;

Пятница - не приемный день;

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.30;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

**2.3 Результатом предоставления** муниципальной услуги является:

- решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем подготовки постановления администрации сельского поселения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение и выдачи его заявителю.

**2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления услуги по приему заявлений, выдаче документов, принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое не должен превышать 45 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения администрацией сельского поселения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента).Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Выдача (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги происходит в течение 1 дня с момента подписания главой сельского поселения.

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

**2.6 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем**

2.6.1. Собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) обращается в администрацию Насадского сельского поселения с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по установленной форме (Приложение 1 к настоящему регламенту).

В заявлении указываются:

- местонахождение помещения;

- собственники помещения;

- назначение помещения после перевода;

- необходимость проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ для использования помещения после перевода, либо отсутствие таких работ;

- информация об обременении правами других лиц.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- копия правоустанавливающего документа на переводимое помещение (свидетельство о праве) – может быть запрошено по каналам межведомственного взаимодействия администрацией сельского поселения;

- технический паспорт переводимого помещения – представляется заявителем;

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение - представляется заявителем;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) - представляется заявителем.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (устройство проемов в несущих конструкциях), то заявителем представляется проект, выполненный индивидуальным предпринимателем или организацией, имеющей свидетельство о допуске на выполнение работ по подготовке проектной документации;

- при устройстве отдельного входа в переводимое помещение согласование с балансодержателями подземных коммуникаций (телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, теплотрасса, волоконно-оптические линии связи)- представляется заявителем;

- доверенность, заверенная нотариально, подтверждающая полномочия лица, действующего в интересах заявителя (при необходимости) - представляется заявителем;

- выписки из уставов, протокол собрания собственников жилья (при необходимости) - представляется заявителем.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0ECDE3D23E05A561EFDCEF7666E8CE8856B7DB48E7155ADFFAA144CE9AC02E07D34A9CF9s2iFF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления.

**2.7 Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является направление:

- обращения без указания фамилии, имени, отчества почтового адреса, не подписанные заявителем;

- запросов, к которым не приложена оформленная надлежащим образом доверенность, в случае если запрос подписан представителем заявителя, действующим на основании доверенности.

**2.8 Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление определенных в пункте 2.6 настоящего Регламента документов, кроме тех, которые могут быть получены по межведомственным запросам;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства РФ;

4) если квартира в многоквартирном доме переводится в нежилое помещение и расположена выше первого этажа, и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, являются жилыми;

5) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

6) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

7) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

8) если при переводе из нежилого помещение в жилое помещение такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям к жилым помещениям. Требования к жилому помещению устанавливаются Правительством РФ.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

2.10.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2 Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

(п.2.10 в ред. постановления администрации Насадского сельского поселения от 25.11.2014 № 134)

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на оказание муниципальной услуги регистрируется в день представления (получения по иным каналам связи) в администрацию Насадского сельского поселения документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента и являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**2.12. Требования к расположению зданий и помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.12.1 Требования к расположению зданий и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- нахождение здания, в котором располагается администрация Насадского сельского поселения, в транспортной и пешеходной доступности;

- обеспечение соответствия помещений для приема посетителей комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы специалистов с заявителями.

2.12.2 Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок;

- график работы.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

2.12.3 На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается администрация Насадского сельского поселения, оборудуются места для возможности парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4 Требования к местам приема заявителей:

служебный кабинет специалиста администрации, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

для специалиста администрации и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом администрации, так и гражданином;

рабочее место специалиста администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

рабочее место специалиста администрации должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе администрации Насадского сельского поселения, принтером.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению о регистрации решение или на действия (бездействие) должностных лиц органов регистрационного учета в административном и (или) судебном [порядке](consultantplus://offline/ref=8A0C5ADE59C4C91D064F07FA67ACB5BF42AFFB7E08A17A35878104557B07F3CDD3A817F04D6976D9t8J8G).

2.13.2. Основным количественным показателем доступности муниципальной услуги является доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением сроков регистрации от общего количества принятых заявлений.

2.13.3. Основным качественным показателем является степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации), доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут.

(п.2.13.4 введен постановлением администрации Насадского сельского поселения от 25.11.2014 № 134)

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений на получение разрешения;

- направление межведомственного запроса;

- принятие решения о выдаче разрешений или об отказе в выдаче разрешений;

- выдача результата заявителю.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=905E0472C8C4848AB271B24726B32358E5E6A56FA8F9A2B6C7ADECBC3C60F23A83D3882B0D13459900DD54G6KBI) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Основанием для начала исполнения административного действия «Прием и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги» является подача заявителем в приемную администрации сельского поселения заявления, либо получение заявлений по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации сельского поселения является ведущий специалист общего отдела, ответственный за прием и регистрацию документов. Заявления могут быть направлены в электронном виде по адресу: E-mail: nasadkaadm@mail.ru. Не позднее 2 рабочих дней после направления заявления в электронном виде в администрацию сельского поселения должен быть представлен оригинал заявления.

Результатом административного действия является регистрация заявления. Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 дня.

3.2. Основанием для начала исполнения административного действия «Рассмотрение заявлений на получение разрешения» является заявление, адресованное главой сельского поселения для исполнения ведущему специалисту по земле, градостроительству и имуществу администрации, уполномоченному на рассмотрение заявлений (далее по тексту – уполномоченный специалист).

В течение тридцати дней с момента поступления заявления уполномоченный специалист:

- рассматривает предоставленные документы;

- при необходимости направляет запросы в надзорные органы;

- запрашивает в соответствующих органах сведения о проживающих в жилом помещении и сведения об обременении права собственности на помещение правами третьих лиц (при необходимости);

- выносит предоставленные заявление и документы на рассмотрение межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда.

3.3. Основанием для начала исполнения административного действия «Направление межведомственного запроса» является поступление и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение уполномоченному специалисту администрации сельского поселения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия составляет 8 дней.

Порядок подготовки и направления межведомственного запроса:

- в течение 3 дней уполномоченный на осуществление административного действия специалист администрации сельского поселения направляет запрос о предоставлении сведения из ЕГРП в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- в течение 5 дней Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии предоставляет информацию (описание объекта недвижимости, адрес объекта, сведения о правообладателях - юридических лицах, сведения о правообладателях - физических лицах, ограничения (обременения) права, договоры участия в долевом строительстве, сведения о правопритязаниях);

- межведомственный запрос, удостоверенный лицом, направившим запрос, ЭЦП либо собственноручной подписью на бумажном носителе, может быть направлен по каналам СМЭВ, электронной почтой, по факсу, либо курьером.

Результатом административной процедуры является получение сведений из ЕГРП. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится путем регистрации предоставленного документа. В случае выполнения административной процедуры в электронной форме фиксация производится завершением процесса в электронном виде.

Получение сведений из ЕГРП является основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

3.4. Административное действие «Принятие решения о выдаче разрешений или об отказе в выдаче разрешений, оформлении разрешений». Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации сельского поселения является уполномоченный специалист администрации.

В течение двенадцати дней с момента принятия решения межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда уполномоченный специалист:

- готовит проект постановления администрации сельского поселения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;

- готовит мотивированный отказ в следующих случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.5.Основанием для начала исполнения административного действия «Выдача результата заявителю» является подписанное главой сельского поселения постановления администрации сельского поселения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации сельского поселения является специалист, уполномоченный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с должностным регламентом.

В течение трех рабочих дней с момента подписания главой сельского поселения постановления администрации сельского поселения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение уполномоченный специалист:

- выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление, форма которого утверждена Постановлением Правительства РФ, подтверждающее принятие одного из указанных решений;

- одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления информирует о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение;

- выдает заявителю постановление администрации сельского поселения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном или досудебном порядке.

В случае принятия положительного решения о выдаче разрешения ответственный исполнитель сообщает заявителю или контактному лицу заявителя о выдаче ему разрешений способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (факс, электронная почта).

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешений не позднее 3 дней со дня принятия такого решения (при получении заявления по почте) заявителю направляется письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения. При личном обращении заявителя мотивированный отказ с указанием причины отказа предоставляется в течение 1 рабочего дня.

Решение о переводе подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

После проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ заявителю необходимо представить решение о переводе жилого или нежилого помещения в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества, для внесения изменений в технический паспорт объекта.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требовалось проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, представляется также акт приемочной комиссии и проект переустройства и (или) перепланировки.

После проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) обращается в администрацию сельского поселения с заявлением о приемке работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) технический паспорт переведенного помещения;

2) договора на обслуживание объекта организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), вывоз твердых бытовых отходов;

3) при устройстве отдельного входа с земельного участка - схема, отображающая расположение построенного объекта некапитального строительства и планировочную организацию прилегающего земельного участка.

Администрация Насадского сельского поселения выдает акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения. Акт приемки подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной услуги осуществляет глава администрации поселения.

4.2. Глава администрации поселения организует работу по присвоению адреса объекту недвижимости и несет ответственность за соблюдение законности при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ведущий специалист по земле, градостроительству и имуществу, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- сохранность документов;

- соблюдение установленного срока рассмотрения, правильность и полноту

оформления документов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое  на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к Главе сельского поселения.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной  жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование  действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется  письменное уведомление.

Жалоба  должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с даты  ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

 Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.2. Судебное обжалование

Действие (бездействие) должностных лиц Администрации Насадского сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое»

Главе Насадского сельского поселения

Кунгурского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания или юридический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о переводе помещения

Прошу перевести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название объекта указывается в соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

правоустанавливающими документами)

Место нахождения помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, номер дома, этаж, подъезд)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник(и) переводимого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение объекта после перевода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимость проведения работ для использования помещения после перевода:

а) без проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ;

б) с проведением работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в соответствии с проектом переустройства и(или) перепланировки.

Информация об обременении правами других лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) на \_\_\_\_\_\_ листах.

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (проектная документация) переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на \_\_\_\_\_ листах.

5. Иные документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, уставные, регистрационные документы, согласия других \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

собственников и другие)

Подписи лиц, подавших заявление

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

--------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении

документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое»

**Блок-схема**

**административной процедуры предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»**

Обращение заявителя в администрацию Насадского сельского поселения с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое

Прием и регистрация заявления специалистом администрации поселения

Направления межведомственного запроса

Оформление и выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Проверка содержания заявления согласно требованиям, указанным в регламенте